



REGULAMIN PRACY

MŁODZIEŻOWEJ RADY M.ST. WARSZAWY

PREZYDIUM MRW

§ 1

1. Pracami Młodzieżowej Rady m. st. Warszawy, zwanej dalej MRW, kieruje Prezydium.
2. Organizowanie pracy Prezydium i reprezentowanie MRW należy do kompetencji przewodniczącego MRW.
3. Prezydium poprzedniej kadencji pełni obowiązki do czasu powołania Prezydium nowej kadencji, nie dłużej jednak niż przez rok od zakończenia kadencji poprzedniej MRW.

§ 2

1. Zgodnie ze Statutem MRW, w przypadku nieobecności przewodniczącego MRW, jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.
2. W przypadku, gdy Przewodniczący MRW nie wyznaczył jednego z wiceprzewodniczących do pełnienia jego obowiązków w czasie nieobecności, obowiązki przewodniczącego MRW pełni wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

SESJE MRW

§ 3

1. Pierwszą sesję MRW nowej kadencji zwołuje przewodniczący MRW poprzedniej kadencji lub osoba pełniąca obowiązki przewodniczącego. Termin pierwszej sesji podlega wcześniejszemu uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady m.st. Warszawy, Prezydentem m.st. i przedstawicielami odpowiednich jednostek organizacyjnych Urzędu m.st. Warszawy zajmujących się obsługą i współpracą z MRW, w szczególności z Biurem Edukacji i Biurem Rady m.st. Warszawy.
2. Obrady pierwszej sesji MRW prowadzi Przewodniczący MRW poprzedniej kadencji lub osoba pełniąca jego obowiązki. Jeśli żadna z tych osób nie jest obecna podczas pierwszej sesji, obrady prowadzi najstarszy wiekiem delegat na radnego MRW, do czasu wyboru Przewodniczącego nowej kadencji.
3. Przewodniczącego i pozostałych członków Prezydium MRW radni obligatoryjnie wybierają na pierwszej sesji.
4. Jeżeli pierwsza sesja MRW nowej kadencji nie została zwołana w terminie do 45 dni od daty zakończenia poprzedniej kadencji, prawo zwołania sesji przysługuje również Przewodniczącemu Rady m.st. Warszawy.
5. Jeżeli Pierwsza sesja nowo wybranej MRW nie została zwołana w ciągu 1 roku od daty zakończenia poprzedniej kadencji, sesję zwołuje Przewodniczący Rady m.st. Warszawy w ciągu 30 dni roboczych.

§ 4

1. MRW obraduje na sesjach.
2. Sesje MRW są otwarte dla publiczności. Głos na sesjach MRW, oprócz radnych, mogą zabierać goście za zgodą przewodniczącego obrad lub na podstawie innych uchwał MRW.
3. MRW może podjąć uchwałę o wyłączeniu jawności części lub całości sesji. W takim przypadku, w niejawnej części sesji brać udział mogą wyłącznie radni MRW oraz osoby niezbędne do prawidłowego przebiegu sesji.
4. O terminie i miejscu sesji przewodniczący MRW zawiadamia podmioty określone w Statucie MRW.
5. Przewodniczący MRW może zapraszać oficjalnych gości na sesje MRW.
6. Przewodniczący MRW czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji i przestrzeganiem porządku obrad.
7. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący MRW lub osoba pełniąca jego obowiązki.
8. Rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, notowanie informacji niezbędnych do sporządzenia protokołu z sesji oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze należy do kompetencji sekretarza MRW. W przypadku nieobecności sekretarza MRW na sesji, przewodniczący obrad powołuje z grona radnych sekretarza obrad i powierza mu tymczasowo wykonywanie obowiązków sekretarza MRW związanych z przebiegiem sesji.

§ 5

1. Proponowany porządek obrad sesji przygotowuje przewodniczący MRW.
2. Do proponowanego porządku obrad mogą zostać wprowadzone poprawki Prezydium MRW, muszą one zostać przedstawione na sesji, przed głosowaniem za przyjęciem proponowanego porządku obrad.
3. MRW może dokonać zmiany porządku obrad sesji, na wniosek radnego MRW, zgłoszony w trakcie trwania danej sesji. Przepis § 14 ust. 2 Statutu MRW stosuje się odpowiednio.
4. Na wniosek Prezydenta m. st. Warszawy lub Przewodniczącego Rady m. st. Warszawy, przewodniczący MRW jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad wskazany punkt, jeżeli wniosek ten wpłynął do MRW przed rozpoczęciem danej sesji. Przewodniczący MRW może odmówić wprowadzenia wskazanego punktu do porządku obrad, jeśli stoi on w sprzeczności z § 13 Statutu MRW.

§ 6

Przerwę w sesji MRW zarządza przewodniczący obrad z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 2 radnych. W przypadku przerwy skutkującej kontynuowaniem obrad w innym dniu niż dzień zarządzenia przerwy, przepisy § 14 ust. 1 Statutu MRW stosuje się odpowiednio.

§ 7

1. Dyskusję przeprowadza się oddzielnie nad każdym punktem porządku obrad. MRW może podjąć ustalenie o przeprowadzeniu łącznej debaty nad więcej niż jednym punktem, jeśli przemawiają za tym względy merytoryczne.
2. Przewodniczący obrad w dyskusji nad danym punktem porządku obrad, udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością przewodniczący obrad udziela głosu członkowi

Prezydium MRW, przewodniczącemu młodzieżowej rady dzielnicy m. st. Warszawy (jeśli omawiany punkt porządku obrad dotyczy danej dzielnicy), Prezydentowi m. st. Warszawy, Burmistrzowi dzielnicy m. st. Warszawy, Przewodniczącemu Rady m. st. Warszawy lub osobie przez nich upoważnionej albo działającej w ich imieniu.

3. Przewodniczący obrad może w trakcie dyskusji udzielić głosu innej osobie, nie wskazanej w ust. 2, po wyczerpaniu listy zgłoszonych mówców.
4. Poza kolejnością zgłoszonych mówców, przewodniczący obrad udziela głosu w trybie sprostowania.
5. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty odbiegają lub zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
6. Przewodniczący obrad nakazuje opuszczenie miejsca obrad osobie nie będącej radnym, która swoim zachowaniem zakłóca porządek lub w inny sposób uchybia powadze sesji.
7. Po wyczerpaniu listy mówców lub w przypadku przyjęcia odpowiedniego wniosku formalnego, przewodniczący obrad zamyka dyskusję.

§ 8

1. Radni MRW wyrażają w głosowaniu jawnym swoją wolę poprzez podniesienie ręki i oddanie głosu „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, z wyjątkiem głosowań tajnych.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza MRW lub wyznaczonego sekretarza obrad.
3. Porządek głosowania ustala Przewodniczący obrad.
4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad niezwłocznie po ich ustaleniu. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.
5. Głosowanie tajne zarządza się w przypadku głosowania w sprawach personalnych. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na sesji z grona radnych komisja skrutacyjna. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej. Wyniki odnotowuje się w protokole sesji i protokole komisji skrutacyjnej.
6. Na wniosek ¼ Radnych MRW obecnych na sesji, Przewodniczący MRW zarządza głosowanie tajne.
7. Podczas sesji prowadzonych w formie zdalnej głosowania tajne przeprowadza się w formie korespondencyjnej.
8. Głosowanie tajne przeprowadzane w formie korespondencyjnej odbywają się poprzez wyznaczenie przez komisję skrutacyjną miejsca, w którym radni MRW, uczestniczący w danej sesji, mają możliwość oddania głosu na przygotowanych przez komisję skrutacyjną kartach poprzez wrzucenie ich do odpowiednio zabezpieczonej urny. Komisja Skrutacyjna wyznacza również czas, w którym radni MRW mają możliwość oddania głosu.

§ 9

Podczas sesji mogą być zgłaszane wnioski formalne. Wniosek formalny może dotyczyć:

- 1) zarządzenia przerwy w obradach;
- 2) ograniczenia listy mówców w trakcie dyskusji;
- 3) ograniczenia czasu dyskusji;

- 4) zamknięcia dyskusji;
- 5) głosowania bez dyskusji
- 6) stwierdzenia quorum;
- 7) reasumpcji głosowania.

W przypadku wniosków, o których mowa w pkt. 1-6, o przyjęciu wniosku decyduje przewodniczący obrad, jeśli nikt z radnych nie wyrazi sprzeciwu. Jeśli przynajmniej jeden radny wyrazi sprzeciw, zarządza się głosowanie nad przyjęciem wniosku. W przypadku wniosków, o których mowa w pkt. 7 i 8, przewodniczący obrad jest zobowiązany przyjąć wniosek, z zastrzeżeniem, że wniosek opisany w pkt. 8 może tylko raz dotyczyć tego samego głosowania.

§ 10

Przewodniczący MRW może zwołać uroczystą sesję MRW.

RADNI MRW

§ 11

1. Młodzieżowe rady dzielnic m. st. Warszawy lub Dyrektor Biura Edukacji Urzędu m. st. Warszawy każdorazowo zawiadamiają przewodniczącego MRW o dokonaniu wyboru delegatów do MRW, stosownie do odpowiednich przepisów Statutu MRW i niniejszego regulaminu, niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni od daty dokonania wyboru.
2. Podmioty, o których mowa w ust. 1, zawiadamiają przewodniczącego MRW pisemnie, za pośrednictwem Biura Rady m. st. Warszawy.
3. Młodzieżowe rady dzielnic obowiązane są załączyć do zawiadomienia o którym mowa w ust. 1, kopię uchwały o wyborze delegatów do MRW.

§ 12

1. Radny może przystąpić do wykonywania mandatu po złożeniu ślubowania, o którym mowa w § 17 Statutu MRW.
2. Radni składają ślubowanie w trakcie pierwszej sesji Młodzieżowej Rady m. st. Warszawy, na której są obecni, jako delegaci na radnego MRW. Ślubowanie składane jest na ręce Przewodniczącego Młodzieżowej Rady m. st. Warszawy, a w szczególnych przypadkach także na ręce Przewodniczącego Rady m.st. Warszawy, w trakcie I sesji MRW nowej kadencji.

§ 13

1. Radny MRW ma prawo zgłaszać interpelacje i zapytania w sprawach związanych z działalnością MRW.

2. Interpelacja wymaga zachowania formy pisemnej.
3. Interpelacje dotyczącą bieżącej pracy MRW kieruje się do przewodniczącego MRW.
4. Interpelacje dotyczącą sprawy pozostającej w obszarze działalności i celów MRW kieruje się do Prezydenta m. st. Warszawy za pośrednictwem przewodniczącego MRW.
5. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej lub proceduralnej i może być skierowane do przewodniczącego MRW ustnie na sesji.

§ 14

1. MRW może stwierdzić wygaśnięcie mandatu radnego MRW w wyniku rezygnacji, ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub po 3 nieobecnościach na sesji bez usprawiedliwienia.
2. W przypadku gdy radny MRW zrzeka się mandatu, obowiązany jest skierować stosowne oświadczenie na piśmie do przewodniczącego MRW. Przewodniczący MRW wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały MRW stwierdzającej wygaśnięcie mandatu radnego z dniem określonym w uchwale i przeprowadzenie wyborów uzupełniających.
3. W przypadku podjęcia przez MRW uchwały, o której mowa w ust. 2, przewodniczący MRW zarządza wybory uzupełniające do MRW, o czym niezwłocznie informuje przewodniczącego właściwej młodzieżowej rady dzielnicy m. st. Warszawy lub Dyrektora Biura Edukacji Urzędu m. st. Warszawy, jeśli uchwała dotyczy radnego wydelegowanego ze szkół i placówek oświatowych, w stosunku do których zadania organu prowadzącego wykonuje Biuro Edukacji Urzędu m.st. Warszawy.
4. W przypadku ukończenia szkoły ponadpodstawowej przez radnego MRW, dany radny jest obowiązany poinformować pisemnie o tym fakcie przewodniczącego MRW w możliwie najszybszym terminie, od daty ukończenia szkoły. Przewodniczący MRW wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały MRW stwierdzającej wygaśnięcie mandatu z dniem określonym w uchwale i przeprowadzenie wyborów uzupełniających. Przepisy ust. 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
5. Przewodniczący MRW ma prawo potwierdzić uprawnienie każdego Radnego do sprawowania mandatu, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Radny ukończył szkołę ponadpodstawową lub z innego powodu nie może sprawować mandatu. Jeżeli przewodniczący MRW uzyska pisemne potwierdzenie, iż dany radny nie może sprawować mandatu, informuje o tym MRW i wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały MRW stwierdzającej wygaśnięcie mandatu radnego z dniem określonym w uchwale i przeprowadzenie wyborów uzupełniających.

UCHWAŁY I STANOWISKA MRW

§ 15

1. Uchwały podjęte na sesji MRW opatruje się znakiem zawierającym numer sesji na której podjęto uchwałę, kolejny numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały, a także datę.
2. Stanowiska przyjęte przez MRW opatruje się kolejnym numerem i datą.
3. Uchwały i stanowiska podpisuje przewodniczący MRW. W przypadku nieobecności przewodniczącego MRW na sesji, podpis składa upoważniony wiceprzewodniczący MRW. Uchwałę o wyborze przewodniczącego MRW podpisuje przewodniczący obrad.

§ 16

1. Zgodnie ze Statutem MRW, z inicjatywą podjęcia uchwały lub stanowiska może wystąpić przewodniczący MRW, komisja MRW lub radny MRW
2. Projekt uchwały składany przez wnioskodawcę powinien zawierać:
 1. tytuł;
 2. podstawę prawną;
 3. przepisy merytoryczne;
 4. termin wejścia w życie.
3. W przypadku gdy projekt, o którym mowa w ust. 2, nie zawiera któregoś z wymienionych elementów, przewodniczący MRW wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia projektu.
4. Do projektu uchwały, o której mowa w ust. 2, lub stanowiska można dołączyć uzasadnienie. Uzasadnienie może mieć formę pisemną lub może zostać zaprezentowane ustnie w trakcie sesji, na początku dyskusji nad danym projektem.
5. W przypadku gdy wnioskodawcą jest komisja MRW, wnioskodawca wyznacza przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania go w pracach na projektem na forum MRW.
6. Przed wniesieniem pod obrady MRW projektu uchwały lub stanowiska, przewodniczący MRW może z własnej inicjatywy, na prośbę wnioskodawcy lub 5 radnych skierować projekt do zaopiniowania przez właściwą merytorycznie komisję lub komisje.
7. Przed przystąpieniem do dyskusji oraz przed przystąpieniem do głosowania, przewodniczący MRW przekazuje głos przedstawicielom komisji, które wydawały opinie dotyczące danego projektu uchwały lub stanowiska.
8. Opinie komisji nie są wiążące dla MRW.

PROTOKÓŁ OBRAD MRW

§ 17

1. Z sesji MRW sporządza się protokół, w którym odnotowuje się przede wszystkim: stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, podjęte uchwały i przyjęte stanowiska, wyniki głosowań oraz podstawowe informacje o przebiegu sesji.
2. Załącznikami do protokołu są:
 1. podjęte uchwały i stanowiska wraz z załącznikami, uzasadnieniami i niezbędnymi opisami;
 2. protokoły komisji skrutacyjnej;
 3. listy obecności radnych;
 4. oświadczenia i inne dokumenty będące przedmiotem obrad w trakcie sesji lub złożone do protokołu na ręce przewodniczącego obrad.
3. Radni oraz osoby występujące na forum MRW mogą zgłaszać uwagi do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje MRW poprzez głosowanie.
4. Protokół podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom w czasie sesji, sekretarz MRW oraz osoba, która sporządziła protokół (jeśli nie był to sekretarz MRW).
5. Po uwzględnieniu lub odrzuceniu wszystkich uwag, protokół podlega zatwierdzeniu przez MRW.

PUBLIKACJA DOKUMENTÓW MRW

§ 18

MRW upublicznia następujące dokumenty na wniosek zainteresowanych środowisk, w terminie do 7 dni od daty wpłynięcia wniosku:

1. uchwały i stanowiska;
2. protokoły wraz z załącznikami;
3. oficjalne pisma kierowane do osób i instytucji, jeśli podstawą ich skierowania była uchwała lub stanowisko MRW;
4. inne oficjalne dokumenty MRW, jeśli dotyczą tylko i wyłącznie obszarów działalności MRW i zgodę na ich natychmiastowe upublicznienie wydał przewodniczący MRW.

KOMISJE PROBLEMOWE MRW

§ 19

MRW może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje problemowe, na zasadach określonych w Statucie MRW.

§ 20

1. Posiedzenia komisji są otwarte dla publiczności.
2. Terminy i miejsca posiedzeń komisji, Przewodniczący komisji przekazuje do wiadomości Prezydium MRW.
3. Komisja może podjąć uchwałę o wyłączeniu jawności całości lub części posiedzenia. W takich przypadkach, w posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć tylko członkowie komisji, członkowie Prezydium MRW oraz osoby niezbędne do prawidłowego przebiegu posiedzenia.

§ 21

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców i reprezentantów komisji do poszczególnych spraw będących przedmiotem debaty na forum MRW, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie na wniosek co najmniej ¼ członków komisji lub przewodniczącego MRW.
4. W przypadku niemożności wykonywania zadań przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji, posiedzenia może zwołać i prowadzić przewodniczący MRW lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący MRW.

§ 22

1. Komisje, w sytuacjach określonych Statutem MRW i niniejszym Regulaminem, wyrażają wolę w formie uchwał.

2. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu jej członków.

§ 23

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Przewodniczący komisji wyznacza członka komisji odpowiedzialnego za przygotowanie protokołu.
3. Członek komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje przewodniczący komisji. Protokół, do którego nie wniesiono uwag lub gdy wszystkie uwagi zostały rozpatrzone, uważa się za przyjęty.

KOMISJA REWIZYJNA MRW

§ 24

1. MRW obligatoryjnie powołuje Komisję Rewizyjną, na zasadach określonych w Statucie MRW.
2. Uchwałę o powołaniu Komisji Rewizyjnej wraz ze składem osobowym komisji MRW podejmuje na pierwszej sesji nowej kadencji, bezpośrednio po wyborze członków Prezydium MRW.
3. Podstawowe zadania Komisji Rewizyjnej określa Statut MRW.
4. MRW może zlecić Komisji Rewizyjnej w formie wniosku złożonego przez Przewodniczącego lub grupę co najmniej 3 radnych, inne zadania w zakresie kontroli, jeśli nie naruszają one przepisów Statutu MRW i niniejszego Regulaminu. Wniosek może zostać złożony w dowolnej formie pisemnej.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia roczne sprawozdania ze swojej działalności, w szczególności zaś z realizacji zadań zleconych przez MRW lub ujętych w Statucie MRW.
6. Komisja Rewizyjna obowiązana jest przedstawić sprawozdanie ze swojej działalności na wniosek przewodniczącego MRW lub grupy co najmniej 4 radnych MRW na najbliższej sesji MRW, jednak nie wcześniej niż po upływie 7 dni od złożenia wniosku. Sprawozdanie powinno w szczególności odnosić się do realizacji działań ujętych w Statucie MRW.
7. Komisja Rewizyjna sporządza okresowo oraz każdorazowo po zakończeniu kontroli protokół, który przedstawia wszystkim osobom, których działania kontrolne dotyczyły.
8. Osoby kontrolowane przedstawiają przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej swoje uwagi i wyjaśnienia do protokołu z kontroli w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.
9. W oparciu o protokół z kontroli i wagi oraz wyjaśnienia kontrolowanego, Komisja Rewizyjna sporządza sprawozdanie z kontroli. Sprawozdanie z kontroli podpisuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej i dostarcza je niezwłocznie przewodniczącemu MRW, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Jeśli kontrola dotyczy przewodniczącego MRW, sprawozdanie z kontroli przekazuje się również wiceprzewodniczącym MRW, sekretarzowi MRW i Doradcy MRW.
11. Każda osoba, której dotyczy działalność MRW ma prawo zgłosić skargę na jej działalność, zgodnie z przepisami Statutu MRW i niniejszego Regulaminu.
12. Komisja Rewizyjna przyjmuje i rozpatruje skargi na działanie MRW, jej przedstawicieli i organów z zastrzeżeniem ust. 13. Skargi, wnoszone w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, Komisja rozpatruje w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia skargi. W przypadku uwzględnienia skargi, przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje odpowiednie zalecenia do przewodniczącego MRW oraz osób, których skarga dotyczyła.

13. Skargi na działalność Komisji Rewizyjnej, wnoszone w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, przyjmuje i rozpatruje Prezydium MRW. Prezydium rozpatruje skargi w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia skargi i w przypadku stwierdzenia zasadności skargi, kieruje odpowiednie zalecenia do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
14. Komisja Rewizyjna może opiniować okresowe sprawozdania z działalności MRW, przedstawiane przez Przewodniczącego MRW lub innego, wyznaczonego członka Prezydium.

PLAN WYDATKÓW MRW

§ 25

MRW uchwała roczny plan wydatków MRW, na podstawie Statutu MRW i w ramach środków przyznanych na dany rok w budżecie Miasta.

§ 26

MRW może wydatkować środki finansowe zarezerwowane w budżecie Miasta tylko po uchwaleniu planu wydatków na dany rok budżetowy i w ścisłej współpracy z Biurem Rady Urzędu m.st. Warszawy.

§ 27

1. MRW uchwała roczny plan wydatków niezwłocznie po rozpoczęciu danego roku budżetowego.
2. MRW może dokonywać zmian w rocznym planie wydatków w trybie przewidywanym dla jego uchwalenia, z pominięciem ust. 1.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Przewodniczący MRW z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego MRW może zwrócić się o interpretację przepisów Statutu MRW lub niniejszego Regulaminu do Biura Prawnego Urzędu m.st. Warszawy.

§ 29

Zmiany Regulaminu pracy MRW następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 30

Regulamin pracy MRW wchodzi w życie następnego dnia po jego uchwaleniu.